

ПОРЯДОК реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки в областном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития социального обслуживания»  
(Учебно-методический центр)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки в областном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития социального обслуживания» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учебно-методического центра, локальными нормативными актами Учебно-методического центра.

1.2. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимым для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. По результатам прохождения профессиональной переподготовки, при условии успешного прохождения итоговой аттестации, слушатели получают диплом установленного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определённой сфере.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого установлен в Учебно-методическом центре.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебно-методического центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по утвержденному в Учебно-методическом центре образцу.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.2. Содержание ДПП ПП разрабатывается на основе соответствующей лицензированной программы, с учетом нормативных требований к структуре дополнительной профессиональной программы, установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, с учетом базового уровня подготовки слушателей, их образовательных потребностей, конкретных условий реализации программы.

2.3. ДПП ПП может реализовываться единовременно, поэтапно (посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей), с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий, частично в форме стажировки.

2.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП ПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки.

2.5. Структура ДПП ПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план ДПП ПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.6. Содержание ДПП ПП определяется следующими учебно-методическими документами: содержательно-организационной моделью, учебным планом, учебно-тематическими планами (рабочими программами) дисциплин, междисциплинарных курсов, стажировок, а также расписанием, и (или) графиком учебных занятий.

2.7. ДПП ПП состоит из общей и профессиональной частей и разделов:

- Нормативно-правовой;
- Междисциплинарные курсы;
- Стажировка;
- Итоговая аттестация.

2.8. Раздел «Стажировка» направлен на освоение практических приемов и методов работы по специальности, в рамках которой осуществляется переподготовка. Стажировка слушателей Учебно-методического центра проводится в соответствии с Положением о стажировке при освоении дополнительных профессиональных программ слушателями областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития социального обслуживания».

2.9. Трудоемкость ДПП ПП определяется от 250 часов.

2.10. Непрерывная реализация ДПП ПП предполагает установление определенных сроков для программы в целом. В случае обучения с частичным отрывом от работы на период сессии максимальная трудоемкость составляет не более 8 часов аудиторных занятий в день; в случае обучения без отрыва от работы - не более 4 часов аудиторных занятий в день. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Доля внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося при освоении программ профессиональной переподготовки должна составлять от 15 до 50 % времени от общей

продолжительности образовательной программы, для конкретной учебной дисциплины (междисциплинарного курса) – от 10 до 60%.

2.11. ДПП ПП может реализовываться с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае частичного отрыва от работы) или полностью дистанционно (без отрыва от работы).

2.12. ДПП ПП может быть реализована как для учебной группы, так и индивидуально. Индивидуальное обучение может осуществляться в случае обращения слушателя после начала обучения в группе на основании соответствующего заявления (договора). Для организации его обучения составляется график индивидуальных консультаций, зачетов и экзаменов. При условии выполнения графика до срока завершения текущей сессии, слушатель, обучавшийся индивидуально, может быть зачислен в группу.

2.13. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

2.14. Текущий контроль знаний осуществляется в виде промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится после освоения дисциплины в форме зачета или экзамена. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем, ведущим дисциплину, утверждаются директором Учебно-методического центра. Результаты промежуточной аттестации фиксируются преподавателем в оценочной ведомости. Форма промежуточной аттестации определяется образовательной программой.

2.15. В процессе обучения на каждого слушателя ведется индивидуальная зачетная ведомость, в которой фиксируется продвижение обучающегося по программе, которая хранится в личном деле слушателя весь период обучения, а после его завершения сдается в архив вместе с личным делом слушателя.

2.16. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме экзамена.

2.17. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются директором Учебно-методического центра.

2.18. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Кандидатура председателя аттестационной комиссии согласовывается с учредителем Учебно-методического центра.

2.19. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

2.20. Основные функции аттестационных комиссий: - комплексная оценка уровня знаний слушателей, с учетом целей обучения, вида ДПП ПП, установленных требований к содержанию программ обучения; - рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере или присвоении специалисту дополнительной квалификации и выдаче соответствующих дипломов; - разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП ПП.

2.21. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.22. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП ПП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.23. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю.

2.24. Решение аттестационной комиссии по результатам итогового испытания оформляется протоколами.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ И СЛУШАТЕЛЯМИ

3.1. Прием слушателей для обучения по ДПП ПП осуществляется по заявлению на основании договоров об оказании платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки, заключаемых Учебно-методическим центром с организациями и (или) физическими лицами.

3.2. При подаче заявления о приеме в Учебно-методический центр на обучение по программам профессиональной переподготовки поступающие представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- оригинал или копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании или справку из учебного заведения о получении соответствующего образования;
- фотографию 3x4 см.

3.3. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. Вступительные испытания по программам профессиональной переподготовки не предусматриваются. Прием проводится на основании анализа представленных документов.

3.5. Зачисление и отчисление обучающихся по направлению профессиональной переподготовки производится приказом директора Учебно-методического центра. В случае невыполнения учебного плана сессии, слушателю предоставляется возможность выполнения программы в дополнительное время до начала следующей сессии и повторного проведения промежуточной аттестации. Если слушатель не воспользовался предоставленной возможностью, он отчисляется за невыполнение учебного плана профессиональной переподготовки на соответствующей сессии и получает справку об обучении с указанием выполненного объема часов.

3.6. С целью ознакомления поступающих с Уставом Учебно-методического центра, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, иными нормативными актами Учебно-методического центра, указанные документы размещаются на официальном сайте Учебно-методического центра.

#### 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Учебно-методическом центре. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

4.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- карточка-заявление на имя директора о приеме на обучение с фотографией;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании или справка о получении образования;
- копии договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении и т.д., относящиеся к данному слушателю;
- индивидуальная зачетная ведомость;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия диплома и приложений к нему, выданные Учебно-методическим центром;
- иные документы, относящиеся к данному слушателю;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

4.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.